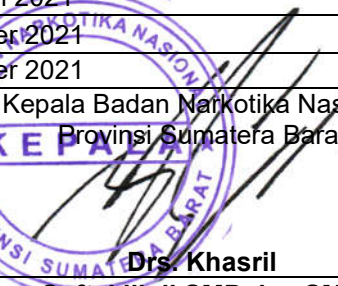
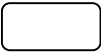
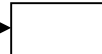
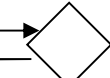
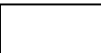
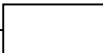
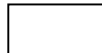
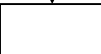
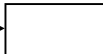
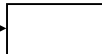
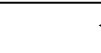
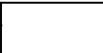
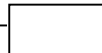
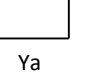
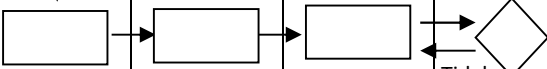
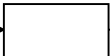
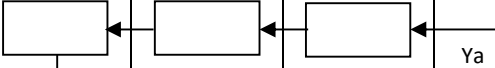
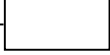
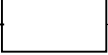




**SEKSI PENCEGAHAN
BNN PROVINSI SUMATERA BARAT**

	Nomor S.O.P	B/ 159 /X/KA/OT.01/2021/BNNP
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat Drs. Khasril
Nama S.O.P		Pelatihan Softskill di SMP dan SMU sederajat
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BNN.		1. Kepala BNN Prov. Sumbar; 2. Koordinator Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M); 3. Sub Koordinator Seksi Pencegahan; 4. Personil Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M).
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1. ATK; 2. Infocus; 3. Kamera; 4. Sound System;
Peringatan :		Pendataan dan Sasaran :
		1. Sprint, surat, KAK/TOR; 2. Dokumentasi; 3. Pelaporan

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Staf Cegah	Subkoord Cegah	Koord P2M	Kepala BNNP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengusulan Timeline Kegiatan, KAK dan TOR					Komputer, printer, ATK	2 jam	Konsep Timeline, KAK dan TOR	
2	Rapat internal bidang P2M untuk menentukan teknis kegiatan					Notulen, ATK	1 Jam	Laporan hasil rapat P2M	
3	Pembuatan sprint panitia pelaksanaan pelatihan					Komputer, Printer, ATK	1 jam	Sprin	
4	Koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan pelatihan dan Koordinasi dengan Narasumber Luar yang terlibat dalam kegiatan pelatihan					Kamera, sprint	1 Hari	Dokumentasi dan hasil koordinasi	
5	Mempersiapkan perlengkapan pelaksanaan Asistensi					ATK, komputer, printer, materi, kuesioner, kendaraan operasional	1 jam	Perlengkapan kegiatan	

6	Pelaksanaan Asistensi					Kamera, ATK, Infocus, Sound System	1 Hari	Terselenggaranya kegiatan, dokumentasi dan daftar hadir	
7	Pembuatan laporan pelaksanaan Asistensi				Tidak	ATK, printer, komputer	1 hari	Laporan yang sudah diperbanyak dan pengesahan laporan	
8	Penggandaan laporan				Ya	ATK, Printer, Komputer	1 jam	Laporan yang sudah diperbanyak dan pengesahan laporan	
9	Pendistribusian laporan ke bagian keuangan, TU dan arsip					Pengesahan laporan	30 menit	Terdistribusinya laporan	
Total waktu							4 hari 6 jam 30 menit		